KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-112
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Pelayanan Perizinan Cuti

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
12. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Administrasi Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing
2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian
3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. *Cloud Storage*

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanan berpotensi pengelolaan administrasi pegawai DitJen AHU akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai/ Pemohon	Sub Koordinator Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian	Koordinator Kepegawaian	Atasan Langsung	Sekretaris Direktur Jenderal	JF enegakkan Disiplin dan Pemberhentian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai/Pemohon mengajukan permohonan cuti dengan mengisi form permohonan Cuti pada aplikasi SIMPEG	Mulai						Komputer, Koneksi Internet, SIMPEG	5 Menit	Permohonan Cuti	
2	Melakukan pengawasan absensi pegawai/pemohon serta merekomendasikan cuti pada aplikasi SIMPEG							Komputer, Koneksi Internet, data absensi pegawai, permohonan cuti	15 Menit	Rekomendasi cuti	
3	Monitoring permohonan cuti pegawai pada aplikasi SIMPEG							Komputer, Koneksi Internet, data absensi pegawai, permohonan cuti	10 Menit	Hasil monitoring	
4	Atasan Langsung pegawai mempertimbangkan permohonan cuti (setujui/ditangguhkan/ditolak)		T			Y		Komputer, Koneksi Internet, SIMPEG, permohonan cuti	5 Menit	Pertimbangan cuti	
5	Sekretaris Direktorat Jenderal mempertimbangkan permohonan Cuti Pegawai				T			Komputer, Koneksi Internet, SIMPEG, permohonan cuti	5 Menit	Pertimbangan cuti	
6	Mencetak dan menandatangani surat izin tersebut, lalu meneruskannya kepada Kasubag Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian pada Bagian Kepegawaian					Y		Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Surat izin cuti	
7	Mengarsipkan surat izin cuti						Selesai	Surat Permohonan Cuti	2 Menit	Arsip	